

# **Règlement intérieur de l'Université Inter-Ages Niortaise (U.I.A.N.)**

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les Statuts de l'Association UIAN sise Maison des Associations, 12 rue Joseph Cugnot, à Niort.

## **Titre I : Membres**

### **Article 1      Composition**

L'Association UIAN est composée des membres suivants :

- membres d'honneur
- membres de droit : le Président de l'Université de Poitiers ou son délégataire.
- membres adhérents
- membres cooptés

### **Article 2      Cotisation**

Les membres d'honneur et membres de droit ne paient pas de cotisation

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle nominative

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

A compter d'octobre 2019, le montant de la cotisation est fixé à 60 €, payable en 1 ou 2 fois.

Le montant de la cotisation est réduit à 30€, pour les personnes en recherche d'emploi, sur production d'une pièce justificative.

Le versement de la cotisation doit être effectué par chèque à l'ordre de l'Association ou en espèces.

L'admission est possible en cours d'année au tarif de 30 € à partir du 1er février.

La cotisation est indivisible et définitivement acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 3      Droit ponctuel de participation**

#### **Conférences :**

L'accès est gratuit pour les adhérents.

Pour les non- adhérents, le droit d'entrée est fixé à 8€ par conférence à compter du 22 septembre 2022.

Pour les étudiants et lycéens, l'accès est gratuit.

Le droit d'entrée est réduit à 4€ pour les personnes en recherche d'emploi, sur production d'une pièce justificative

## **Activités diverses :**

- L'association assure l'organisation des activités, mais les conditions de mise en œuvre relèvent de la responsabilité de chacun.
- La participation implique :
  - Le respect des diverses directives données par l'animateur
- Que "l'état de santé permette de suivre dans des conditions normales l'activité choisie". Elle présume que cette vérification a préalablement été effectuée par le participant.
- Le droit d'inscription des participants est destiné à assurer l'équilibre budgétaire de l'activité concernée. Dans le cas d'une inscription retenue pour un non-adhérent, un supplément est demandé.

## **Les Sorties**

Les sorties se déroulent sur une journée ou demi-journée.

Elles s'adressent prioritairement aux adhérents de l'UIAN. Les personnes non-adhérentes ne participent que sous réserve d'un nombre de places suffisant.

Les animateurs UIAN participent dans les mêmes conditions financières que les autres adhérents.

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée du règlement. Eventuellement une liste d'attente est établie.

Tout désistement dans les 5 jours précédant la sortie ne donne lieu à aucun remboursement, sauf cas de force majeure.

## **Les Voyages :**

Les voyages se déroulent sur plusieurs jours.

Préparés par l'UIAN, mais organisés ensuite par un voyageur, ils s'adressent prioritairement aux adhérents de l'Association.

Les personnes non-adhérentes ne peuvent participer que sous réserve d'un nombre de places suffisant.

Les animateurs UIAN participent dans les mêmes conditions financières que les autres adhérents.

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée du règlement. Eventuellement, une liste d'attente est établie.

En cas de désistement, les conditions de remboursement sont celles du contrat assurance annulation souscrit par l'association auprès du voyageur

## **Article 4 Admission des membres adhérents**

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin annuel d'adhésion et s'acquitter de la cotisation.

Le bulletin d'adhésion intègre le libellé ci-après : "*je certifie avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur, de la charte de l'adhérent, et les avoir acceptés*", il est annuel, daté, signé.

Les statuts, le règlement intérieur, la charte de l'adhérent sont consultables sur le site : [uia-niort.org](http://uia-niort.org). Ils sont envoyés ou remis, sur demande explicite.

La qualité de membre implique l'acceptation et l'adhésion aux statuts, au règlement intérieur et à la charte de l'adhérent.

## **Article 5      Radiation- Exclusion**

Selon l'article 10 des statuts de l'Association, la qualité de membre se perd pour non-acquittement de la cotisation, non-respect des règles établies par le règlement intérieur, ou trouble apporté au bon fonctionnement de l'association.

L'exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration, à la majorité des présents, pour non-respect des Statuts ou attitude portant préjudice à l'association.

## **Article 6      Démission**

Conformément à l'article 10 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par lettre simple, sa démission au Président du Conseil d'Administration.

La démission prend effet à la date de réception du courrier par l'association. Aucun remboursement de cotisation ne sera exigé.

# **Titre II Fonctionnement de l'Association**

A la réunion qui suit l'assemblée générale de début de saison, le nouveau Conseil d'Administration élu met en place un Bureau.

## **Article 7      Le Bureau**

Se réunit autant que nécessaire et au moins trois fois par an et rend compte de ses activités au CA

Est composé des fonctions suivantes :

### **Le Président**

Préside les réunions du CA, du Bureau et toutes réunions décidées par le CA ou le Bureau.

En concertation avec les autres membres du Bureau :

propose :

les projets d'ordre du jour des réunions du CA et des Assemblées Générales

les actions concernant l'organisation, la gestion et le fonctionnement de l'Association.

chaque année :

une délégation de signatures et de pouvoir adaptée au bon fonctionnement de l'Association.

une évolution si nécessaire du règlement Intérieur et de la charte des Adhérents

veille à l'application des orientations et des projets approuvés par l'assemblée générale et des décisions du CA.

pilote et organise la communication externe (Presse, ...) interne vers les adhérents ainsi que les relations avec les partenaires

s'assure périodiquement de la bonne coordination des différentes commissions ou responsabilités spécifiques

Dispose de la signature de tous les comptes de l'Association.

Signe tous les actes, contrats et conventions engageant l'association.

Représente l'Association pour tous les actes de la vie civile, auprès de tous les organismes publics ou privés et peut déléguer, tout ou partie de cette responsabilité à un administrateur pour une période donnée ou une action spécifique  
Agit en justice au nom de l'association et ne peut être remplacé pour cette responsabilité que par un administrateur agissant en vertu d'une procuration spécifique

### **Vice-Président**

Seconde le Président et peut le remplacer à sa demande sur tel ou tel point particulier ou sur l'ensemble de ses tâches en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

### **Secrétaire**

En liaison avec le Président

établit les projets de procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du CA et du Bureau.

suit le fichier des adhérents

prépare les différents documents

statutaires pour les assemblées générales

de travail pour le CA, le Bureau

suit les différentes correspondances (Courriers, Mails)

S'assure du bon fonctionnement du matériel bureautique, téléphonique et informatique du local

Gère la constitution et le suivi des archives.

### **Secrétaire Adjoint**

Assiste le Secrétaire et peut le remplacer à sa demande sur tel ou tel point particulier ou sur l'ensemble de ses tâches en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

### **Trésorier**

Assure un suivi et un contrôle à posteriori

du budget de l'association.

des mouvements de fonds sur les comptes de l'association

Etablit

un budget prévisionnel de l'association en concertation avec différents responsables de Commissions, et d'activités spécifiques.

tout dossier d'analyse financière permettant au CA de faire des choix

S'assure du bon recouvrement des cotisations et de l'encaissement des recettes.

Tient informé périodiquement le Bureau et le CA de ses différents suivis

S'assure de la bonne utilisation de l'outil comptable Inexweb

Avec le Président est l'interlocuteur privilégié

de l'Expert-Comptable chargé du Bilan annuel

du Commissaire aux comptes chargé de la vérification des comptes

Met en œuvre des procédures de contrôle de gestion interne

Dispose de la signature de tous les comptes de l'association

### **Trésorier Adjoint**

Assiste le trésorier et peut le remplacer à sa demande sur tel ou tel point particulier ou sur l'ensemble de ses tâches en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

### **Article 8 Les Commissions**

A la réunion qui suit l'assemblée générale de début de saison, le CA met en place, pour contribuer aux missions de l'association, les 3 Commissions permanentes « Conférences », « Sorties », et « Voyages ». Le CA désigne parmi ses membres leur responsable.

Chaque Commission, pour les activités dont elle a la charge :

Met en œuvre le programme de la saison en cours

Elabore, dans le cadre du planning prévu par le CA, le programme de la saison suivante et son budget prévisionnel

Rend compte et propose les choix à la décision au CA

Négocie avec les partenaires pour préparer les contrats nécessaires

Transmet tous les contrats et factures à la signature du Président ou son délégataire

Fait au CA des propositions sur son domaine d'évolution de fonctionnement

Les Commissions ne sont pas habilitées à engager l'association vis-à-vis de tiers.

### **Le responsable de Commission**

Anime la Commission en définissant son mode de fonctionnement, mobilisant, impliquant tous ses membres pour remplir les missions assignées

Programme, convoque régulièrement des réunions de travail après avoir établi son ordre du jour,

échange la documentation et les informations nécessaires en amont

Rédige et diffuse le compte rendu à ses membres ainsi qu'une synthèse au Bureau et aux autres responsables de Commission

Etablit un bilan de fonctionnement en fin de saison.

Peut déléguer à des membres de la Commission une partie de ses responsabilités

## **Article 9      Responsabilités Spécifiques**

Le CA désigne à tout moment l'un ou plusieurs de ses membres pour prendre en charge une responsabilité spécifique permanente ou temporaire afin de contribuer au bon fonctionnement et aux missions de l'association.

### **Responsable « Accueil- Billetterie »**

Il anime le groupe des membres qui a en charge

l'accueil des participants aux conférences du Jeudi dans les locaux du CGR

la vente des billets d'entrée pour les non adhérents

la gestion de la caisse et sa monnaie pour les paiements en espèce sous la responsabilité du Trésorier

le comptage à l'entrée des participants et la communication du résultat au Bureau

le contrôle à l'entrée des cartes d'adhérents par un lecteur de codes

la prise en charge des documents remis par les adhérents

l'émargement des présents lors des AG

la diffusion de documents de communication de l'association

la mise en place dans la salle des réservations de place et le placement des participants si nécessaire

### **Responsable « Animation »:**

Assure l'organisation et en rend compte au Bureau

des moments de convivialité décidés par le CA vers les adhérents (Galettes, Cocktails...)

du stand de la journée Pic'Assos

### **Responsable « Gestion du site internet »:**

Gère les mises à jour, le bon fonctionnement, les propositions d'évolution du site internet « UIA.ORG » et en rend compte au Bureau

Assure la relation avec le service technique de la société d'hébergement de ce site

### **Délégué à la « Protection des données »:**

S'assure des mises à jour et de la bonne application des consignes du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) de l'association UIAN et en rend compte régulièrement au Bureau

### **Représentant auprès de l'ARUIA :**

Participe aux réunions de l'ARUIA (Association Régionale des Universités Inter-Ages) dont le siège est à Poitiers.

### **Représentant auprès de Niort-Associations :**

Participe aux réunions de Niort Associations (gestion de l'immeuble et des moyens de la Maison des Associations)

### **Représentant auprès des Musées de la CAN :**

Participe aux réunions de la commission sécurité des Musées de la CAN

## **Article 10 Responsabilités spécifiques sous la responsabilité de la Commission Conférences**

La Commission Conférences désigne l'un ou plusieurs de ses membres pour prendre la responsabilité des activités suivantes :

### **Responsable « diaporama début conférences »:**

Responsable de la réalisation du Diaporama projeté au début des séances des conférences au CGR

### **Responsable « sonorisation et projection »:**

Les membres

gèrent la sonorisation et la projection lors des conférences au CGR

suivent l'entretien du matériel de la salle (ordinateur, projecteur...)

## **Article 11 Les Groupes de Travail**

Le CA peut mettre en place à tout moment des groupes de travail temporaires afin d'étudier, analyser un sujet ou conduire un projet sous la responsabilité de l'un de ses membres. Le Groupe de travail élabore le rapport demandé et le présente au CA dans le cadre du planning prévu.

Le Bureau met à leur disposition les moyens nécessaires à leur mission

## **Titre III : Dispositions diverses**

### **Article 12-Modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association UIAN est annuellement établi par le Conseil d'Administration. Son vote est acquis à la majorité simple des présents.

### **Article 13-Délégation de signature**

Le Conseil d'Administration donne délégation de signature au Président, au(x) Vice-président(e)s, au Trésorier.

Validé en Conseil d'Administration le 6 septembre 2022

**Le Président** Claude BOUTHIER

**La Vice-Présidente** Pascale PAILLER

**Le Vice-Président** Claude BAUDEMONT